

## **KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Budėtojo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbininkų pareigybių darbuotojų grupėje.
2. Budėtojo pareigybė lygis – D.
3. Budėtojo pareigybės paskirtis – gebėjimas savarankiškai dirbti, tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis. Darbe privalu vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Pareigybės pavaldumas – budėtojas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui, atlieka Mokyklos ūkio dalies vedėjo pavedimus bei nurodymus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus ir žinoti:
  - 5.1. budėtoju gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;
  - 5.3. materialinės atsakomybės pagrindus;
  - 5.4. darbo organizavimo tvarką;
  - 5.5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
  - 5.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
  - 5.7. pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
  - 5.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
6. Budėtojas į darbą yra priimamas ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. skambina pranešdamas Mokyklos personalui ir mokiniams apie prasidedančią ar pasibaigiančią pamoką,
  - 7.2. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą ir juos registruoja registracijos žurnale;
  - 7.3. popamokinės veiklos metu užtikrina tvarką ir materialinių priemonių apsaugą bei registruoja asmenis, lankančius neformalius užsiėmimus Mokykloje;
  - 7.4. paskirtame plote užtikrina patalpų švarą ir tvarką bei tvarko jame esantį inventorių;
  - 7.5. atvykus svečiams apie tai praneša raštinės vedėjai arba Mokyklos direktoriui ir juos palydi į pageidaujama vietą;
  - 7.6. ryte atjungia Mokykloje signalizaciją, o vakare įjungia signalizaciją ir priduoti saugos tarnybai. Prieš atrakindamas Mokyklą ryte ir užrakindamas vakare apžiūri Mokyklos teritoriją bei išorines pastato

sienas ir, esant pažeidimams, informuoja ūkio dalies vedėją. Budėjimo metu, užfiksavus prie Mokyklos patalpų ar Mokyklos teritorijoje pažeidimus, praneša bendrajam pagalbos centrui tel. nr. - 112;

7.7. suveikus apsaugos, priešgaisrinės, katilinės signalizacijoms apie tai informuoja atitinkamas institucijas bei atsakingus asmenis. Budėjimo pradžioje ir budėjimo pabaigoje apžiūri, kad būtų užrakintos visos Mokykloje esančios patalpos, uždarinėti langai, išjungtas elektros apšvietimas bei elektros prietaisai;

7.8. prižiūri ir saugo Mokyklos mokinių rūbinėje esančius rūbus ir daiktus bei joje užtikrina švarą ir tvarką;

7.9. dirba sąžiningai ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

7.10. dirba apsilkęs tvarkingus darbo drabužius;

7.11. būna paslaugus, laikosi etikos normų;

7.12. tausoja Mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudoja darbo priemones, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

7.13. periodiškai tikrinasi sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką ir yra asmeniškai atsakingas už sveikatos pasitikrinimą;

7.14. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

7.15. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą;

7.16. puoselėja emociškai saugią mokymo (-si) aplinką Mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

7.17. kuria ir puoselėja pozityvų Mokyklos mikroklimatą;

7.18. nesant budėtojui tiesioginio darbo, dirba kitus darbus, pavestus Mokyklos direktoriaus ar ūkio dalies vedėjo;

7.19. esant būtinybei ir galimybei, pavaduoja susirgusį ar dėl kitų priežasčių į darbą neatvykusį budėtoją arba kitą ūkinio personalo darbuotoją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

8.2. savo atlikto darbo rezultatus (švarą ir tvarką patalpose);

8.3. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą.

8.4. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

8.5. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

9. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą budėtojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Budėtoją į darbą priimantis įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

11. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

